



Le Pavillon du Parc est le centre de réadaptation en déficience intellectuelle et en trouble envahissant du développement de la région de l'Outaouais (C.R.D.I.-TED).

Nous sommes à la recherche d'un(e):

**TECHNICIEN OU TECHNICIENNE EN ADMINISTRATION
AUX APPROVISIONNEMENTS À TEMPS COMPLET**

LIBELLÉ : Personne qui effectue des travaux reliés à la gestion du personnel, à la gestion financière, à l'organisation du travail et à la planification de l'exécution de travaux complexes à caractère administratif en faisant la cueillette et l'analyse de données.

Ce titre d'emploi comprend également la personne qui est responsable du fonctionnement administratif d'une direction et qui voit aux relations internes et externes de celle-ci. Elle est responsable des activités du personnel de bureau de la direction.

Doit détenir, selon le champ d'activités requis, un diplôme de fin d'études collégiales avec spécialisation en techniques administratives ou dans une discipline appropriée d'une école reconnue par le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Cet emploi comprend également les personnes qui, suite à une expérience pertinente, détiennent un certificat d'études collégiales en techniques administratives.

SOMMAIRE DES RESPONSABILITÉS

Sous la responsabilité du chef du service des ressources financières, la personne est responsable de l'approvisionnement en biens et en services divers. Elle agit à titre de personne-ressource dans les recherches pour les fournisseurs et le prix selon les besoins identifiés. Elle élabore des appels d'offres et en assure le suivi. Elle voit à la réception, l'installation et le déménagement du mobilier et de l'équipement. Elle assure un suivi d'inventaires de la papeterie, articles de bureau, formulaires, documents officiels et tient à jour les listes et/ou tableaux qui s'y rattachent. Elle exécute diverses tâches administratives et élabore divers rapports sur les activités reliées à ses fonctions.

EXIGENCES

- Diplôme d'études collégiales en technique administrative option finances
- Connaissance de l'environnement Windows et des programmes Access, Excel et Word
- Bilinguisme requis

CONDITIONS DE TRAVAIL

Salaire et conditions de travail selon la convention collective en vigueur. Taux horaire entre 17,32 \$ et 25,94 \$.

LIEU DE TRAVAIL : Siège social - 124 rue Lois, Gatineau.

ENTRÉE EN FONCTION : Immédiate

**Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae,
une lettre de présentation et une copie de leur diplôme en mentionnant le titre
du poste à l'adresse suivante :**

Pavillon du Parc
Service des ressources humaines
124, rue Lois, Gatineau (Québec) J8Y 3R7
Téléphone : 819 770-1022 Télécopieur : 819 770-8850
rh@pavillonduparc.qc.ca
www.pavillonduparc.qc.ca

Seules les personnes retenues pour une entrevue seront contactées.